

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «02» апреля 2021 года

г.Душанбе

№67

Об утверждении Положения о Юридической клинике РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 31 марта 2021 года, протокол №7,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Юридической клинике Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: www.rtsu.tj).
2. Ввести в действие со дня их подписания.
3. Начальнику Информационного центра Садуллаеву Дж.М. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа и положения на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Декану юридического факультета ознакомить с данным положением сотрудников Юридической клиники.
5. Отделу кадров обеспечивать ознакомление с данным положением принимаемых работников до подписания трудового договора.
6. Деканам факультетов и руководителям подразделений довести до сведения сотрудников и профессорско-преподавательского состава настоящий приказ.
7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на первого проректора, проректора по учебной работе Гайнутдинову А.Г.

РЕКТОР

ХОДЖАЗОДА Т.А.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ**

Ходжазода Т.А.
«31» 03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 31 марта 2021 года, протокол №7*

Душанбе – 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая клиника (далее – Клиника) межгосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет (далее – РТСУ, университет)» является структурным подразделением РТСУ и создана на основании требования Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования от 04 мая 2010 года, №464, приказом ректора РТСУ №371-лс от 24.09.2013г.

1.2. Деятельность Юридической клиники направлена на применение в процессе учёбы инновационных технологий обучения, повышение уровня правовой культуры населения, развитие у студентов и магистрантов, обучающихся по направлению Юриспруденция, навыков консультационной работы, межличностной коммуникации, формирование лидерских и других необходимых юристу личностных и профессиональных качеств, оказание бесплатной правовой помощи гражданам, нуждающимся в социальной поддержке, а также является базой прохождения практик для студентов и магистров юридического факультета РТСУ.

1.3. Полное наименование: «Юридическая клиника МОУ ВО РТСУ», сокращённое название ЮК РТСУ.

1.4. В своей деятельности клиника руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, Уставом РТСУ, настоящим положением и иными локальными нормативными актами РТСУ.

1.5. Юридическая клиника реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Местонахождение клиники – Республика Таджикистан, г.Душанбе, ул. М.Турсунзода, 30 (РТСУ юридический факультет).

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

2.1. Целями Юридической клиники являются:

- расширение возможностей доступа граждан к юридической помощи;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- внедрение современных методов обучения в учебный процесс;
- правовое просвещение и повышение правовой культуры населения;

2.2. Задачами деятельности Юридической клиники являются:

- оказание бесплатных юридических консультаций;
- дистанционное (письменное) консультирование граждан;
- проведение интерактивных занятий и встреч с учениками средних общеобразовательных школ;
 - оказание помощи студентам в освоении дополнительных аспектов изучаемых дисциплин;
 - организация консультаций студентов с консультантами в области права по наиболее актуальным практическим вопросам;
 - предоставление студентам возможности получения навыков практической деятельности по специальности;
 - развитие у студентов навыков работы с материалами практики;
 - создание мест для прохождения студентами учебной, производственной практик;
 - формирование коммуникативных навыков, необходимых для работы специалиста;
 - внедрение интерактивных методик преподавания юридических дисциплин;
 - осуществление методической работы, направленной на совершенствование учебного процесса;
 - сотрудничество с общественными организациями, средствами массовой информации по правовым вопросам;

2.3. Направления деятельности Юридической клиники.

В соответствии с целями и задачами в Юридической клинике:

- проводятся практические занятия с применением интерактивных форм и методов обучения;
- осуществляется прием и консультирование граждан по правовым вопросам в сфере;
 - гражданского права;
 - семейного права;
 - трудового права;
 - жилищного права;
 - наследственного права;
 - административного права;
- проводится работа с правовыми документами и базами данных;
- ведется сотрудничество с государственными и негосударственными органами и организациями;
- проводятся научно-практические конференции по различным отраслям права и иным актуальным вопросам.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

3.1. Юридическая клиника является структурным подразделением юридического факультета РТСУ.

3.2. Общее руководство Клиникой осуществляет декан юридического факультета.

3.3. Непосредственное руководство Клиникой осуществляет заведующий Юридической клиникой.

3.4. Заведующий Клиникой рекомендуется на должность деканом юридического факультета и назначается ректором РТСУ.

IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ)

4.1. Заведующий юридической клиникой:

- действует от имени Юридической клиники, представляет ее интересы;
- организует деятельность Клиники по своевременному и качественному выполнению возложенных на нее задач;
- осуществляет в пределах своих компетенций функции управления (планирования, организация, контроля), принимает решения и дает указания по вопросам деятельности юридической клиники;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Юридической клиники, при необходимости вносит на рассмотрение предложения руководству университета (факультета) об изменении должностных обязанностей подчиненных ему работников;
- участвует в подборе и расстановке кадров юридической клиники;
- вносит на рассмотрение руководства университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Юридической клиники, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью юридической клиники в целом;
- вносит на утверждение проекты локальных актов, регулирующих работу Юридической клиники, а также изменения и дополнения к ним;

- организует взаимодействие Юридической клинки с заведующими кафедрами, по вопросам работы юридической клинки;
- организует сотрудничество Юридической клиники с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, и т.д.
- осуществляет иные полномочия, необходимые для функционирования Юридической клиники.

4.2. В период временного отсутствия заведующего Клиникой его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

4.3. Методист юридической клинки:

- организует и ведет делопроизводство Клиники;
- осуществляет учет, регистрацию, систематизацию и хранение документов;
- выполняет печатные и копиральные работы;
- ведет предварительную запись посетителей к консультанту с учетом специфики предмета обращения за помощью;
- координирует работу волонтеров Юридической клиники;
- обобщает работу Клиники за определенные периоды времени, готовит необходимые отчеты и иные материалы заведующему Клиникой;
- проводит необходимые тренинги, для развития волонтеров юридической клиники.
- вносит на рассмотрение заведующего юридической клинки предложения по совершенствованию форм и методов работы Юридической клиники, оптимизации его структуры.

4.4. Консультант:

- обеспечивает деятельность Юридической клиники, связанную с оказанием правовой помощи клиентам на базе студенческого консультационного пункта Юридической клиники;
- обеспечивает интеграцию клинических курсов в учебный процесс;
- проводит занятия со студентами (слушателями) по анализу проведенных консультаций;
- присутствует во время приема граждан студентами (слушателями);
- оказывает помощь студентам (слушателям) при подготовке ответа на заявления граждан;
- контролируют оформление и сдачу отчетов студентов (слушателей) о работе;

4.5. Ведущий специалист:

- контролирует, анализирует, оценивает состояние дел, обеспечивает координацию и методическое руководство на определенном участке одного из направлений работы;
- участвует в обобщении практики применения законодательства;
- разрабатывает предложения о мерах, которые касаются развития направления деятельности;
- участвует в организационном обеспечении совещаний, семинаров, конференций по соответствующим направлениям, в подготовке проектов нормативных и организационно-методических документов по вопросам, касающимся деятельности Клиники;
- готовит проекты решений и предложения на выполнение поручений руководства;
- осуществляет проведение анализ документов, касающихся соответствующего направления работы и относящихся к его компетенции;
- готовит соответствующую информацию о результатах этой работы и проекты ответов на обращения и заявления, поступившие для рассмотрения;
- анализирует и обобщает соответствующий опыт с целью использования для повышения эффективности работы;
- организует работу с документами в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалист первой категории:

- разработка методологических рекомендаций, пособий, инструкций по вопросам толкования и применения текущего законодательства, корпоративных актов с учетом потребностей руководства Клиники;

- исследование, анализ и обобщение практики применения законодательства;
- контроль за правильным формированием комплекта документов (юридических дел) во взаимоотношениях с посетителями.
- составление типовых договоров, договоров с особыми условиями, дополнительных соглашений к договорам, протоколов разногласий и т.д.;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Клиники;
- составление официальных писем, запросов и ответов на запросы исполнительных органов, в том числе органов налоговой службы, а также правоохранительных органов. Контроль и ведение учета входящей и исходящей документации Клиники;
- контроль внутреннего документооборота клиники;
- регулярный контроль обновления нормативно-правовой базы данных Клиники;
- подготовка справок и дача консультаций работникам Клиники о текущем законодательстве, а также подготовка заключений по вопросам организационно-правового характера.
- по указанию заведующего Юридической клиникой выполнение других поручений и функций.

V. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЛОНТЁРОВ В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ

5.1. Прием студентов в Клинику осуществляется на основании заявления о приеме в Клинику установленной формы, а также по результатам собеседования или тестирования.

5.2. Собеседование проводится сотрудниками Клиники в присутствии руководителя. В ходе собеседования определяются мотивы, побудившие студента обратиться с заявлением о приеме в Клинику, планы дальнейшей профессиональной деятельности.

При собеседовании принимается во внимание академическая успеваемость студента, коммуникабельность, инициативность, навыки работы на персональном компьютере, участие в научно-исследовательской деятельности.

5.3. О результатах собеседования, студенту сообщается в течение 3 дней.

5.4. Отобранные кандидатуры студентов представляются на утверждение декану юридического факультета.

5.5. Студент может быть отчислен из Клиники в случае:

- отчисления из числа студента РТСУ;
- решения декана на основании представления руководителя Клиники;
- собственного желания студента.

5.6. Прием и консультирование граждан осуществляется под непосредственным руководством и контролем консультанта.

5.7. Деятельность по консультированию граждан может являться для студента формой обучения в виде разных видов практик, включая преддипломную.

5.8. Студенты, магистранты являющиеся волонтерами Клиники имеют приоритетное право выбора профильного направления либо направления подготовки для дальнейшего обучения.

5.9. Студенты, магистранты являющиеся волонтерами Клиники имеют право освобождения от прохождения практики на направляемые базы практик согласно заключенным договорам между РТСУ и базами прохождения практик, при условии прохождения практики на базе клиники.

5.10. В деятельности клиники предусмотрено проведение обучающих семинаров, тренингов для волонтеров Клиники, по итогам которых последним выдаются сертификаты или диплом участника, подтверждающие прохождение курсов и закрепления соответствующего статуса волонтера в том или ином направлении.

VI. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

6.1. Документами Клиники являются:

- Положение о Юридической клинике РТСУ;
- План работы Клиники (составляется в конце каждого учебного года, ежемесячно в новом учебном году уточняется и корректируется);
- отчет о работе Клиники (составляется в конце каждого семестра и учебного года);
- заявление о приеме в Клинику (на имя руководителя клиники);
- заявление гражданина обратившегося за юридической помощью о согласии ведения его дела студентом-консультантом;
- график проведения консультаций (составляется ежеквартально, утверждается руководителем Клиники);
- журналы регистрации приема граждан, обратившихся как за письменной, так и устной консультацией;
- списки студентов, задействованных в клинических программах.

VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

7.1. Для обеспечения деятельности Клиники по решению руководства РТСУ предоставляются помещения:

7.1.1. Для организации учебного процесса.

7.1.2. Для приема студентов, граждан, иных лиц, проведения консультаций, собраний, занятий в малых группах.

7.1.3. Для хранения документов и библиотеки Клиники, банка практики, материалов дел.

7.2. Для технического обеспечения деятельности Клинике предоставляются компьютеры, средства факсимильной и телефонной связи, а также иная техника для решения поставленных перед Клиникой задач, обеспечивается возможность доступа к различным сетевым источникам информации.

VIII. ФИНАНСОВАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

8.1. Работа Клиники строится на некоммерческой основе.

8.2. Финансирование работы Клиники осуществляется за счет средств РТСУ.

8.3. Дополнительные расходы могут осуществляться за счет благотворительных пожертвований и грантов частных лиц и организаций.

8.4. Имущество и нематериальные фонды, которыми пользуется Клиника для достижения своих целей, являются собственностью РТСУ.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Заведующий Клиникой несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

9.1.1. результаты и эффективность деятельности Клиники;

9.1.2. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

9.1.3. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;

9.1.4. совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

9.1.5. последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;

9.1.6. использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;

9.1.7. необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;

9.1.8. необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников типографии в целом.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Реорганизация и ликвидация Клиники производится на основании приказа ректора РТСУ.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем составления Положения о Юридической клинике в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц вуза.

10.3. Оригинал настоящего положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.